

	GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Código:	
	Gestión Contractual	Versión No. 1	
	LISTA DE CHEQUEO	Pág. 1 de 1	Fecha: 17/06/2021
	CONTRATOS CELEBRADOS EN VIRTUD DE LA DECLARATORIA DE URGENCIA MANIFIESTA	Responsable: Departamento Administrativo de Contratación	

ESPACIO SOMBREADO PARA USO EXCLUSIVO DEL DAC									
DEPENDENCIA RESPONSABLE									
No. DEL CONTRATO									
TIPO DE CONTRATO:									
LINK DEL PROCESO EN SECOP II:									
NOMBRE DEL CONTRATISTA:									
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ C.C. ó Nit No.									
VALOR DEL ANTICIPO (SI APLICA): % Valor en pesos \$									
TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CTO.:									
GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO		No.	Clase de Garantía	%	Tiempo		Verificación DAC		
					Meses (M)/ Años (A)	VALOR	VIGENCIA		
APLICA	()	NO APLICA	()	1					
				2					
Aseguradora:				3					
No. Garantía:				4					
REVISIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS									
DOCUMENTOS					Supervisor	DAC	Observaciones		
1	Certificado de Registro Banco de programas y proyectos (si aplica)								
2	Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP-ó- CDR (Según sea el caso)								
3	Estudio previos y de conveniencia.								
4	Análisis del Sector, análisis de costos y estudio del mercado (junto con sus documentos soporte - cotizaciones) sobre la necesidad, basado en investigaciones y teniendo en consideración los factores (económicos, sociales, tecnológicos, entre otros) que puedan influenciar en este, realizado por la dependencia que genera la necesidad, el cual deberá ser avalado por el Grupo de Análisis de Costos y Razonabilidad Financiera de Contratación conformado para tal fin (Resolución No. 087 de 2020).								
5	Propuesta o cotización del contratista								
6	Hoja de vida de la función pública	Hoja de vida función pública para personas naturales junto con los soportes (tarjeta profesional, diplomas, certificaciones, etc..) Con estos soportes deberá acreditarse el perfil requerido según estudio previo.							
		Hoja de vida Función Pública para personas jurídica junto con los soportes. Con estos soportes deberá acreditarse el perfil requerido según estudio previo.							
7	Certificado de existencia y representación legal vigente expedido por la Cámara de Comercio vigente, -o- Personería Jurídica (si aplica- cuando el contratista sea una persona jurídica)								
8	Nit-RUT (persona natural o jurídica y representante legal según sea el caso)								
9	Copia de cédula de ciudadanía: de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica.								
10	Copia de libreta militar o certificación de estar definida la situación militar (Ley 1861 de 2017) de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica.								
11	Antecedentes	Antecedentes fiscales (Persona natural y/o jurídica)							
12		Antecedentes disciplinarios (Persona natural y/o jurídica)							
13		Antecedentes judiciales - PONAL. (Persona natural/ Representante legal)							
14		Certificación de verificación de Antecedentes (Cuando Aplique)							
15	Certificado del Registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad. (cuando aplique)								
16	Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas Policía Nacional " ley 1801 de 2016"								
17	Certificado de idoneidad expedido por el secretario y/o jefe y/o director de la dependencia donde surge la necesidad.								
18	Copia del Acto Administrativo mediante el cual se declaró la urgencia manifiesta								
19	Plan de acción Consejo Departamental de Gestión del Riesgo								
NOMBRE DEL ABOGADO RESPONSABLE POR PARTE DE LA DEPENDENCIA									
NOMBRE DEL SUPERVISOR									
Fecha de recepción en el DAC									
LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS.									
Además de los anteriores requisitos:					Supervisor	DAC	Observaciones		
20	Anexo contractual	Fecha:							
21	Registro de Compromiso								
22	Garantía Única de Cumplimiento (si aplica)								
23	Estampillas	Estampilla Pro-Desarrollo 2% del valor total del contrato.							
		Estampilla Pro-Cultura 2% del valor total del contrato.							
		Estampilla Pro-Udenar 0.5% del valor total del contrato.							
24	Seguridad Social.	Certificado de Afiliación a Salud.							
		Certificado de Afiliación a Pensión							
		Certificado de Afiliación a ARL.							
24	Certificado de Paz y salvo de parafiscales.								
26	Certificado de Cuenta bancaria								
OBSERVACIONES:									
NOTA: Los documentos deberán entregarse en el Departamento Administrativo de Contratación por parte de la Dependencia encargada de la siguiente manera y conforme a la circular vigente: <ul style="list-style-type: none"> a) Los documentos previos deberán radicarse para revisión a través de medio electrónico en el orden establecido en la presente lista de chequeo (para revisión jurídica y publicación). b) Para legalización se deberá radicar todo el expediente contractual en medio físico y electrónico en el orden establecido en la presente lista de chequeo, en carpeta corriente, tamaño oficio, sin marbete, con gancho plástico y sin marcar (Para Legalización y archivo). Cada carpeta que se entregue deberá cumplir con las condiciones fijadas en la Ley de Archivo.									

